T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 77	ARALIK 2014	SAYI: 2687

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

Sayı : 52195961/10.03/5751811 26/11/2014
Konu : Yönetmelik

BAKANLIK MAKAMINA

25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği"taslağı ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi hâlinde söz konusu Yönetmeliğin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hayati CANKALOĞLU
1. Hukuk Müşaviri

EKLER:
1-Yönetmelik
2- Genel Gerekçe

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
26/11/2014

Nabi AVCI
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı;

a) Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat yapısı, görevleri; Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,

b)Taşra teşkilatı hukuk hizmetleri biriminin oluşumu, bu birimde görevli avukatların görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,

c) Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ile taşra teşkilatı hukuk hizmetleri birimi arasındaki ilişkileri,

düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 25/08/2011 tarihli ve 2011/652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Avukat: Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği ile il millî eğitim müdürlüklerinde çalışan kadrolu avukatı,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı hizmet birimlerini,

d) Büro personeli: Hukuk Müşavirliğinde ve il millî eğitim müdürlüğü hukuk hizmetleri biriminde çalışan şube müdürü, müdür, eğitim uzmanı, uzman, araştırmacı, şef, raportör, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur, sekreter ve yardımcı hizmetli unvanlı personeli,

e) Daire başkanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan daire başkanını,

f) Hukuk hizmetleri birimi: İl millî eğitim müdürlüğü bünyesindeki hukuk iş ve işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

g) Hukuk müşaviri: Millî Eğitim Bakanlığı hukuk müşavirini,

ğ) 1. Hukuk Müşaviri: Millî Eğitim Bakanlığı 1. Hukuk Müşavirini,

h) İl müdürlüğü: İl millî eğitim müdürlüğünü,

ı) İl müdürü: İl millî eğitim müdürünü,

i) Müsteşar: Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarını,

j) Millî eğitim uzmanı: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan millî eğitim uzmanını,

k) Personel: Hukuk Müşavirliğinde görev yapan 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Avukat, Millî Eğitim Uzmanı, Millî Eğitim Uzman Yardımcısı ve büro personelini,

l) Sözleşmeli avukat: Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında vekâlet akdine dayanılarak sözleşmeli olarak çalıştırılan avukatı,

m) Şube müdürü: Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde görev yapan şube müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

Teşkilat

MADDE 4-(1) Hukuk Müşavirliğinin; 1. Hukuk Müşavirliği makamı, daire başkanlıkları, hukuk müşavirleri, avukatlar, millî eğitim uzmanları, millî eğitim uzman yardımcıları, şefler ile şefliklerde görevli personel şeklinde teşkilatlanması esastır. Gerekli görülmesi hâlinde Hukuk Müşavirliği bünyesinde 1. Hukuk Müşavirinin onayı ile ve doğrudan 1. Hukuk Müşavirine bağlı çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Daire başkanlığı; daire başkanının başkanlığında, millî eğitim uzmanı, milli eğitim uzman yardımcısı ve büro personelinden oluşur. Daire başkanı; başkanlık tarafından yürütülen görevlerin hızlı, etkin ve verimli yürütülebilmesi için, kendisine bağlı görev yapan personelin içinden bazı personele, çalışmaları ve çalışmaları yürüten personelin koordinesini sağlamak amacıyla koordine görevi verebilir.

(3) İl millî eğitim müdürlükleri bünyesinde hukuk hizmetleri birimi oluşturulur. Hukuk hizmetleri birimi avukat ve büro personelinden oluşur. Avukatlar idari yönden il müdürüne bağlı olup Bakanlığı temsile yetkilidir. Birden fazla avukat çalıştırılan il müdürlüklerinde bu avukatlardan birisi il müdürünce, hukuk hizmetleri biriminin hukuk işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere görevlendirilir.

(4) Bakanlığın taraf olduğu davaların, imkânlar ölçüsünde bakanlıkta istihdam edilen hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takibi esastır. Avukat bulunmayan ya da mevcut iş yükü dolayısıyla avukat sayısı yeterli olmayan il müdürlüklerindeki hukuk hizmetlerinin adil, süratli, usul ekonomisine uygun ve en az masrafla yürütülebilmesi amacıyla, kamu yararı ve hizmet gerekleri gözetilerek, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli hukuk müşavirleri ve avukatlardan yeteri kadar hukuk müşaviri/avukat, bu illere avukat ataması yapılıncaya kadar, hukuk birim amirinin önerisi, insan kaynakları genel müdürlüğünün teklifi ve bakan onayı ile geçici görevle görevlendirilir.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 5-(1) Hukuk Müşavirliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri yerine getirmek,

b) Hukuk birimlerinin işlemlerini gerektiğinde işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek,

c) Hukuk Müşavirliği hizmetlerinde performans, kalite ve verimliliğin arttırılması için proje ve hizmet standartlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,

ç) Hukuk Müşavirliğinde bulunan ve hukuk birimleri tarafından gönderilen emsal kararları arşivlemek, gerekli görülenleri uygulama birliğini sağlamak amacıyla Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatına duyurmak,

d) Mevzuat gereği oluşturulan komisyon ve kurullarda temsilci veya üye bulundurmak

e) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

f) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslak ve tasarı taslaklarını, birimlerin görüşlerini de aldıktan sonra inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

g) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Bakanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işler ile diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirmek,

ğ) Bakanlık hizmetlerine yönelik olarak birimler tarafından hazırlanan her türlü mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

h) Hukuk Müşavirliği tarafından yürürlüğe konulan her türlü mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda mütalaa oluşturmak ve uygulamada birliğin sağlanması bakımından tüm teşkilata duyurmak,

ı) Bakanlık birimleri ve valiliklerden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali, cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

i) Hukuk Müşavirliği personelinin gelişen ve değişen durumlara uyum sağlamaları ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, personele yönelik iş ve işlemleri aksatmadan yürütmek,

j) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) 1. Hukuk Müşavirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri; Hukuk Müşavirliğini temsil etmek, Hukuk Müşavirliğince yürütülen iş ve işlemleri devamlı gözetim ve denetim altında bulundurmak, işlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak,

b) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin, mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken iş bölümünü yapmak, gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Mevzuat gereği, üye olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, diğer kurul ve toplantılara katılacak ilgili personeli görevlendirmek, merkezde ve avukat bulunmayan valiliklerde duruşmalara katılmak üzere uygun göreceği hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek,

ç) Bakan ve Müsteşar tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) 1. Hukuk Müşaviri yukarıda sayılan görev ve yetkilerinden bir kısmını daire başkanlarına, hukuk müşavirlerine ve avukatlara devredebilir. 1. Hukuk Müşaviri gerek gördüğü hâllerde dava dosyalarını hukuk müşavirleri ve avukatların sorumluluğundan almaya, dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlere müdahale etmeye yetkilidir,

Daire başkanlıklarının görevleri

MADDE 7-(1) Hukuk Davaları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Adli davalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) İcra takipleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini karşılamak,

ç) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari Davalar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İdari davalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) İdari dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini karşılamak,

c) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Mevzuat Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlık görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanarak gönderilen mevzuat taslaklarını birimlerin görüşlerini de aldıktan sora inceleyip Bakanlık görüşüne esas görüşünü bildirmek,

b) Bakanlık hizmetlerine yönelik olarak birimler tarafından hazırlanan her türlü mevzuat taslaklarını incelemek ve taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlamak,

c) Mevzuatın yürütülmesinde karşılaşılan tereddütleri gidermek ve uygulamada birliktelik sağlamak için gerektiğinde yönerge/genelge çıkarmak, görüş oluşturup teşkilata duyurmak,

ç) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,

d) Mevzuat çalışmalarını, mevzuatın özelliği dikkate alınarak gerektiğinde çalışma gurupları oluşturarak yürütmek,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliğinin personel, idari, mali, bütçe ve yardımcı hizmet işlerini yapmak,

b) Stratejik plan, faaliyet raporları, soru önergeleri, istatistiki bilgiler, brifing, taşınır mal hizmetleri ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

c) Bakanlık lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeni ile hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin hak sahiplerine dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

ç) Hukuk Müşavirliği çalışanlarının gelişen ve değişen durumlara uyum sağlamaları ve çalışma ortamlarının iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, personele yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

d) Hukuk Müşavirliğinin personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,

e) Hukuk müşavirliğinin gelen ve giden evrak, nöbet, temizlik ve benzeri işlerini yürütmek,

f) Hukuk müşavirliğinin ihtiyaç duyduğu teknolojik araç, gereç, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçların karşılanması için gerekli tedbirleri almak,

g) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Hukuk Davaları Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 7 nci maddenin birinci fıkrasında sayılan görevlerden ilgili mevzuatı çerçevesinde hukuk müşaviri ve avukatların görev ve yetkileri dışında kalan işlerin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Kendisine bağlı personelin izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,

ç) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,

d) Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gereken önlemleri 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari Davalar Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 7 nci maddenin ikinci fıkrasında sayılan görevlerden ilgili mevzuatı çerçevesinde hukuk müşaviri ve avukatların görev ve yetkileri dışında kalan işlerin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Kendisine bağlı personelin izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,

ç) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,

d) Müşavirliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gereken önlemleri 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Mevzuat Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 7 nci maddenin üçüncü fıkrasında sayılan görevlerin ilgili mevzuatı çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Kendisine bağlı personelin izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,

ç) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,

d) Müşavirliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gereken önlemleri 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 7 nci maddenin dördüncü fıkrasında sayılan görevlerin ilgili mevzuatı çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevlerin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek,

c) Kendisine bağlı personelin izinlerini planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak bakımından gerekli tedbirleri almak,

ç) Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,

d) Hukuk Müşavirliğinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gereken önlemleri 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Hukuk müşavirlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak; davaları takip etmek, duruşmalarında hazır bulunmak ve sonuçlandırmak,

b) Hukuk Müşavirliğinin ve gerektiğinde Bakanlığın hizmetlerinin daha verimli, etkili ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlayacak teklifleri hazırlayarak, 1. Hukuk Müşavirine sunmak,

c) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğince yürütülen davalarla ilgili duruşma ve murafaalarda vekil sıfatıyla hazır bulunmak,

ç) 1. Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hâllerde hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak üzere komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak,

d) 1. Hukuk Müşavirince gerekli görülen hâllerde Hukuk Müşavirliğinde yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak, hukuki destek sağlamak,

e) 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hukuk müşavirleri, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Hukuk Müşavirliği avukatlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1. Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Takip ettikleri dosyalar ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, davaları takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Mahkeme kararlarını gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

ç) 1.Hukuk Müşavirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak, hukuki görüş bildirmek ve hukuki yardımda bulunmak,

d) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve 1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer mesleki görevleri yapmak,

e) 1. Hukuk müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Avukatlar, görevlerin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

Millî eğitim uzmanlarının görevleri

MADDE 11-(1) Millî eğitim uzmanları ve millî eğitim uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Hukuk Müşavirliği görev alanına giren konular ile Hukuk müşavirliğince yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak,

b) Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren konularda araştırma ve incelemeler yapmak, proje üretmek,

c) Hukuk Müşavirliğince yürütülen mevzuat çalışmalarına katılmak görüş ve önerilerde bulunmak,

ç) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgileri toplamak, değerlendirmek ve söz konusu mevzuatın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak görüş ve önerilerde bulunmak,

d) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Millî eğitim uzmanları ve millî eğitim uzman yardımcıları görevlerin etkin ve verimli yürütülmesinden, daire başkanına karşı sorumludur.

Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Taşra teşkilatında çalışan avukatların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl müdürü tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Bulundukları illerde Bakanlığın taraf olduğu her türlü dava ve icra işlemlerini vekil sıfatıyla takip etmek ve bu konulardaki diğer görevleri yerine getirmek,

c) Taşra teşkilatı işlemlerinden dolayı valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve açılacak dava ve takipleri, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası gereği idare vekili sıfatıyla takip etmek,

ç) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerini zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açmak veya açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak, duruşma ve gerekli hâllerde murafaalarda hazır bulunmak,

d) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,

e) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yürütmek, bu iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesini sağlamak,

f) İl müdürünün uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

g) Yıl sonunda hazırladıkları faaliyet raporlarını Hukuk Müşavirliğine göndermek,

ğ) İl milli eğitim müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve il müdürünce verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(3) Avukatlar mesleki görevlerinin etkin ve verimli olarak yerine getirilmesinden, il müdürüne ve 1. Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

Avukatların imza yetkisi ve çalışma usulü

MADDE 13- (1) Davanın veya icra takibinin tevdi edilen avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, devir zorunluluğu doğarsa, il müdürünce devir gerekçesi belirtilmek suretiyle, davanın veya icra takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir avukata verilebilir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri saklı kalmak kaydıyla avukatlara, vali ve il müdürü dışında talimat verilemez. Avukatlara, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı iş ve işlemleri ile ilgili olanlar dışında görev verilemez.

(3) İl müdürlüğünde birden fazla avukatın görev yapması hâlinde, il müdürü bunlardan birini sorumlu avukat olarak belirleyip Bakanlığa bildirir. Sorumlu avukat; avukatlar tarafından takip olunmak üzere Hukuk Müşavirliğince gönderilenler ile il müdürlüğüne tebliğ edilip ildeki avukatlarca takip edilmesi gereken dava ve icra dosyalarının tevziinden ve o ildeki muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Sorumlu avukat, diğer avukatlarla birlikte dava ve icra işlerini takiple görevlidir.

(4) Bakanlığın taraf olduğu dava ve takiplerden Bakanlık merkezine tebliğ olunanlar, Hukuk Müşavirliğince ilgili ildeki avukatlara intikal ettirildiği takdirde ilgili dava veya takibe ait işlemler, bu ildeki avukatlarca takip olunur.

(5) Avukatlar, Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ve kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatıyla takip edilen dava ve takiplerde imza yetkisine sahiptir. Bu tür dava ve takiplerde mahkemeler ve icra işlemlerine ilişkin yazışmalar ilgili avukatın imzası ile yapılır. Bunun dışındaki kurum dışı yazışmalar, avukatlar tarafından paraflandıktan sonra il müdürü tarafından imzalanır.

Büro personelinin görevleri

MADDE 14-(1) Hukuk Müşavirliği büro personeli kendilerine verilen işleri hızlı, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

(2) Hukuk hizmetleri birimi büro personeli, kendilerine verilen işlerin hızlı, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden hiyerarşik olarak bağlı bulundukları şube müdürü ya da il müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Hukuk Müşavirliği gruplarının oluşturulması

MADDE 15-(1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından Hukuk Müşavirliğinin görevleriyle ilgili faaliyet konularında uzmanlaşmayı sağlamak üzere gruplar oluşturulabilir.

(2) Gruplar, iş yoğunluğuna bağlı olarak 1. Hukuk Müşavirinin takdir ettiği sayıda oluşturulur. Gerektiğinde aynı konuda birden fazla grup oluşturulabilir.

(3) Grupların görev alanları 1. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir.

Hukuk Müşavirliği gruplarının çalışma esasları

MADDE 16-(1) Gruplar, Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre çalışır.

(2) Gruplar, kesinleşen yargı kararlarına göre, emsal içtihatları belirleme, benimseme ve genelgeleştirme yoluyla dava stratejileri belirler.

(3) Gruplar, kesinleşen mahkeme kararları sonucunda gerekli görülen hâllerde ilgili birimlere davaya konu Bakanlık işlemleri hakkında idari veya hukuki düzenlemeler önerir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Dava ve İcra Takip Usul ve Esasları

Davaların açılması ve takibi, kanun yollarına başvurulması

MADDE 17-(1) Her türlü davayı açma talebi merkezde Müsteşar veya iş ve işlemle ilgili birim amiri, taşrada ise birim amiri tarafından yapılır. Dava açılmasını isteyen birim tarafından, dava açılması talebi ile birlikte davaya dair gerekli belgeler Hukuk Müşavirliğine veya hukuk hizmetleri birimine gönderilir. Dava, merkezde Hukuk Müşavirliği, taşrada ise hukuk hizmetleri birimi tarafından açılır ve takip edilir. Hukuk Müşavirliği/hukuk hizmetleri birimince maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi hâlinde, Müsteşarın talimatına göre işlem yapılır.

(2) Bakanlık aleyhine açılan davaların takibinde aşağıda açıklanan usul ve esas izlenir:

a) Bakanlık aleyhine açılan davalar, o yargı çevresinde görevli avukatlar tarafından takip edilir. O yargı çevresinde görevli avukat bulunmaması durumunda bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre avukat ataması ya da görevlendirilmesi yapılıncaya kadar gerekli işlemler il hukuk hizmetleri birimi tarafından yürütülür.

b) Hukuk Müşavirliğinin ya da hukuk birimlerinin talebi doğrultusunda, dava konusu işlemi tesis eden birimlerin, savunmaya esas teşkil edecek dava konusu idari işlemin neden ve gerekçelerini içeren bilgi ve belgelerin onaylı birer suretiyle birlikte Hukuk Müşavirliğine ve hukuk hizmetleri birimine belirlenen sürede göndermeleri esastır.

Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden veya yerinde inceleme yapılmasının sağlanmamasından doğacak sorumluluk, bilgi ve belgeyi süresinde vermeyen Bakanlık kurum ve kuruluşunun idarecisine aittir. Davaların yürütülmesi sırasında hukuk müşavirleri ve avukatlar, takibin bütün safhalarında ilgili birimlerden bilgi ve belge talebinde bulunabilirler.

c) Birimler, davayı kabul ve feragat taleplerini Müsteşarın onayını alarak Hukuk Müşavirliğine gönderir. Merkezde Hukuk Müşavirliği, taşrada ise hukuk hizmetleri birimi gerekli hukuki ve idari işlemleri yapar.

ç) Bakanlığın hak ve menfaatlerinin gerekli kıldığı durumlarda davalara ilgili birimin teklifi ile 1. Hukuk Müşavirinin uygun görüşü alınarak müdahale talebinde bulunulur.

(3) Bakanlık işlemleri nedeniyle valilik aleyhine açılan davalar ilde görevli avukatlar tarafından takip edilir.

(4) Yargı mercilerince Bakanlık aleyhine verilen her türlü karara karşı süresi içinde kanun yollarına başvurulması esastır. Dava veya icra takiplerinden veya kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesinde, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesine göre işlem yapılır.

(5) Birimler, kanun yollarına başvurulması talebini açıkça belirterek; Hukuk Müşavirliğince/hukuk hizmetleri birimince belirtilen sürede görüşlerini, varsa, yeni bilgi ve belgelerle birlikte Hukuk Müşavirliğine/hukuk hizmetleri birimine bildirir.

İcra takipleri

MADDE 18-(1) İcra takibi merkezde ilgili birimin talebi üzerine Hukuk Müşavirliğince yapılır. Takip talebi ile birlikte her türlü bilgi ve belge Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bilgi ve belgeyi eksik ya da yanlış gönderen birime aittir.

(2) Bakanlık aleyhine yapılan icra takiplerinde; icra emri, ödeme emri, üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri gibi tebligatları alan birim, takibin konusu kendi birimi ile ilgili ise takibe ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderir; takibe karşı kanun yoluna gidilip gidilmemesine ilişkin görüşünü bildirir. Mevzuatı gereğince yapılması gereken işlem Hukuk Müşavirliğince yapılır.

(3) İcra emri, ödeme emri ve üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri gibi tebligat Hukuk Müşavirliğine yapılırsa, tebligat evrakı ilgili birime gönderilerek gerekli bilgi ve belge alındıktan sonra gereği yapılır.

(4) Bakanlık aleyhine başlatılan bir icra takibinde tebligatın il müdürlüğüne yapılması durumunda, mevzuat gereği yapılması gereken iş ve işlemler il hukuk hizmetleri birimince yapılır ve yapılan işlem sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hukuki Görüşler

Hukuki görüşler

MADDE 19-(1) Birimler ve valilikler Hukuk Müşavirliğinden hukuki görüş talebinde bulunabilirler. Hukuki görüş talepleri yapılırken aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur.

a) Görüş talep yazısı, konuyla ilgili belgeler eklenerek birim amirinin/valinin imzası ile Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

b) Görüş talep yazısında görüş ihtiyacını doğuran hukuki tereddütler mevzuat hükümleri de belirtilerek bildirilir. Birimin/valiliğin bu konudaki görüşüne de yer verilir.

c) Hukuki görüş talepleri; eğitim ve öğretim, bütçe uygulamaları, denetim, personel özlük hakları ve diğer teknik konulardan ayırt edilerek sadece hukuki tereddütlere ilişkin olmalıdır.

(2) İdari işlem niteliğinde veya uygulamanın nasıl yapılacağına ilişkin idarenin takdir yetkisini bağlayıcı nitelikte görüş talebinde bulunulamaz.

(3) İl müdürlüklerinde; uygulamalarda tereddüde düşülen konuları gidermeye Hukuk hizmetleri biriminde görevli avukatlar yetkili ve sorumludur. Tereddüt konusunun bu avukatlar tarafından giderilememesi durumunda, bu maddede belirtilen ilkeler çerçevesinde Hukuk Müşavirliğinden görüş istenebilir.

(4) Hukuki görüşler istişari mahiyette olup idareyi bağlayıcı değildir.

Düzenleyici işlemler

MADDE 20-(1) Hukuk Müşavirliği Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin her türlü mevzuatı hazırlamaya/hazırlatmaya, yürürlüğe koymaya; uygulamalarda tereddüde düşülen konularda hukuki görüş vermeye yetkili ve sorumludur.

(2) Birimler, hazırladıkları mevzuat taslaklarını gerekçeleri ile birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderirler. Hukuk Müşavirliği gönderilen taslakları inceler, değerlendirir ve son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlar.

(3) Hukuk Müşavirliği gerekli görülmesi durumunda, birimlerden Hukuk Müşavirliğinde yürütülen mevzuat çalışmalarına personel görevlendirmelerini isteyebilir. Birimler istenilen personeli en kısa sürede görevlendirmekle sorumludur.

(4) Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca gönderilen mevzuat taslakları hakkında birimlerin görüşünü de aldıktan sonra Bakanlık görüşü Hukuk Müşavirliğince oluşturularak ilgili kuruma bildirilir.

(5) Birimler iç işleyişe ilişkin yönergelerini hazırlayıp yürürlüğe koyabilirler.

(6) Düzenleyici işlem taslakları hazırlanırken 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Dava ve İcra Masrafları, Avans Mahsubu

Dava ve icra masrafları

Madde 21-(1) Kadrolu ve sözleşmeli avukatlara ve takip işleri ile görevlendirilen memurlara, davalar ile icra takiplerinin icap ettirdiği masrafları karşılayacak miktarda 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre avans verilir.

(2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında avukatlar tarafından yapılacak muhakemat işlemlerine ilişkin giderler, bütçenin 03.4.(2.04) kaleminden karşılanır. Bu kalemden yapılacak harcamalar konusunda hasıl olan tereddütlerde, Hukuk Müşavirliği ile istişarede bulunulur ve verilecek talimata göre hareket edilir.

Avans mahsubu

MADDE 22-(1) Avukatlar ve takip işleri ile görevlendirilen memurlar, dava ve icra takipleri için kendilerine verilen masraf avanslarına ait harcama listesini ve buna ilişkin belgelerini her ay merkezde Hukuk Müşavirliğine, taşrada ise il müdürlüğüne vererek, aldıkları avansın mahsubunu 5018 sayılı Kanun dairesinde yaptırırlar.

Vekâlet ücreti

MADDE 23-(1)Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından takip edilen davalarda idare lehine hükmedilen vekâlet ücretlerinin tahsil edilerek ilgili hesaba yatırılması ve yapılan işlemler sonucundan Hukuk Müşavirliğine bilgi verilmesinden ilgili hukuk müşaviri/avukat sorumludur.

(2) Vekâlet ücretlerinin dağıtımı ilgili mevzuatına göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 24-(1) Hukuk Müşavirliğinde görevli personelin görev dağılımı, çalışma usul ve esasları ile görev ve sorumlulukları 1. Hukuk Müşavirince çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

Personel ihtiyacını karşılama

MADDE 25-(1) Müşavirliğin büro personeli ihtiyacının, öncelikle, Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) sonuçlarına göre ilk defa kamu hizmeti görevlerine yapılacak atamalar ile karşılanması esastır. Ancak ihtiyaç bu şekilde karşılanamadığında teşkilat içinden naklen atama ile de karşılanabilir.

(2) Eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin mevzuat çalışmalarında, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel arasından geçici görevlendirme yapılabilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 26-(1) 26/04/2010 tarihli ve 13792 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 27-(1) Bu Yönetmelik, Onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.

GENEL GEREKÇE

25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bakanlığımızın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Bakanlığımızı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak görevi Bakanlığımız hukuk müşavirleri ve avukatlarına verilmiş; 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile de idarelerin, muhakemat hizmetleri ihtiyaçlarını hukuk birimlerinde istihdam edecekleri hukuk müşaviri ve avukatlardan, ihtiyaç duyulması hâlinde de Maliye Bakanlığından talep etmek suretiyle sağlayabilecekleri hüküm altına alınmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı en çok personel istihdam eden bakanlık olmasının yanında sunduğu hizmet bakımından da hemen hemen bütün vatandaşların talep ve beklentileri ile karşı karşıya kalmaktadır. Bu durum, Bakanlığın iş yükünü artırmakta; buna bağlı olarak da Bakanlıkla hizmet sunanlar ve hizmet alanlar arasında doğan hukuki ihtilafların sayısı artmaktadır. 652 ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ile Hukuk Müşavirliğine verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, açılan dava ve takiplere ait hukuki işlemlerin gerek taşrada gerekse merkezde en seri şekilde yapılması amacıyla merkez ve taşra teşkilatımızda avukat istihdam edilmiştir.

Diğer yandan Bakanlık Makamının 21/04/2014 tarihli ve 41289672/1614573 sayılı Onayı ile Hukuk Müşavirliğinde 4 adet Daire Başkanlığı oluşturulmuş olduğundan Hukuk Müşavirliğinin çalışma usul ve esaslarının yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin teşkilat, çalışma usul ve esasları ile hukuk hizmetlerinin sunulmasına ilişkin görev ve yetkilerini düzenlemek amacıyla bu taslak yönetmelik hazırlanmıştır.

D U Y U R U L A R

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Hakan AYDOĞDU	Samsun-Alaçam İMEM	24/10/2014-4807537
Rukiye ARAT	Samsun-Alaçam İMEM	24/10/2014-4807537
Tuğçe SÜRMELİ	Samsun-Alaçam Resai Aydın İO	24/10/2014-4807537
Çiğdem SOYCAN	Samsun-Alaçam Karayolları Kolin Fatih OO	24/10/2014-4807537
Hacı ÖZDEMİR	Samsun-Alaçam Cumhuriyet İO	24/10/2014-4807537
Burak ŞENEL	Samsun-Bafra Boğazkaya OO	24/10/2014-4807537
Kubilay BARSBAY	Samsun-Bafra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	24/10/2014-4807537
Ömer İlhan KAYIKÇI	Samsun-Canik Halk Eğitim Merkezi	24/10/2014-4807537
Nermin YILDIRIM	Samsun-Canik Halk Eğitim Merkezi	24/10/2014-4807537
Engin UZUNOĞLU	Samsun-Canik Başalan Cumhuriyet OO	24/10/2014-4807537
Dilek ŞAHİN	Samsun-Çarşamba Anadolu İmam Hatip Lis.	24/10/2014-4807537
Mehmet Akif KURT	Samsun-Havza Kamlık OO	24/10/2014-4807537
Hacer ASAR	Samsun-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	24/10/2014-4807537
Meral BİRİNCİ	Samsun-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	24/10/2014-4807537
Fatma EREN	Samsun-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	24/10/2014-4807537
Uğur USLUCA	Samsun-Salıpazarı Yavaşbey İO	24/10/2014-4807537
Erdem YİRMİBEŞ	Samsun-Tekkeköy/Nedime Serap Ulusoy Mes.ve Tek. And. Lis.	24/10/2014-4807537
Mine SAĞLAR	Samsun-Vezirköprü Tahtaköprü Ortaokulu	24/10/2014-4807537
Cihangir ASLAN	Samsun-Vezirköprü Göl Çok Programlı Lis.	24/10/2014-4807537
Süha BAŞ	Samsun-Vezirköprü Habipfakı Ortaokulu	24/10/2014-4807537
Hüseyin CİVİL	Samsun-Vezirköprü Karkucak Ortaokulu	24/10/2014-4807537
Umut YAZBAŞI	Samsun-Vezirköprü Yatılı Bölge Ortaokulu	24/10/2014-4807537
Erdal TAPUR	Samsun-Vezirköprü Sarıdibek Ortaokulu	24/10/2014-4807537
Yunus TUNCER	Samsun-Vezirköprü Yağınözü Ortaokulu	24/10/2014-4807537

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 13
0 (312) 417 14 61

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com

Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2014